

37



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 342|  
No. 342|

नई दिल्ली, सोमवार, जुलाई 31, 2006/श्रावण 9, 1928  
NEW DELHI, MONDAY, JULY 31, 2006/SRAVANA 9, 1928

महिला और बाल विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 जुलाई, 2006

**सा.का.नि. 450(अ).—** केन्द्रीय सरकार, बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2005 (2006 का 4) की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (क) से खंड (घ) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. (1) **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :-** इन नियमों का संक्षिप्त नाम और प्रारंभ बालक अधिकार संरक्षण राष्ट्रीय आयोग नियम, 2006 है।

(2) ये उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जब बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2006 (2006 का 4) प्रवृत्त होगा।

2. **परिभाषाएं :-** इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) “अधिनियम” से बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2005 (2006 का 4) अभिप्रेत है ;

- (ख) “आयोग” से धारा 3 के अधीन गठित राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग अभिप्रेत है ;
- (ग) “अध्यक्ष” से आयोग का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
- (घ) “सदस्य” से आयोग का सदस्य अभिप्रेत है ;
- (ङ) “सदस्य सचिव” से आयोग का सदस्य सचिव अभिप्रेत है ;
- (च) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;
- (छ) उन शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में है ।

3. अध्यक्ष और अन्य सदस्यों के रूप में नियुक्ति के लिए पात्रता :- कोई भी व्यक्ति जिसका मानव अधिकार या बालक अधिकारों के अतिक्रमण का पूर्ववृत्त रहा है, आयोग में अध्यक्ष या अन्य सदस्यों के रूप में नियुक्ति का पात्र नहीं होगा ।

4. सदस्य सचिव :- (1) धारा 11 की उपधारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त सदस्य सचिव

(2) सदस्य सचिव का न्यूनतम कार्यकाल तीन वर्ष होगा ।

5. सदस्य सचिव की शक्तियां और कर्तव्य :- (1) सदस्य सचिव--

- (i) धारा 13 और धारा 14 में यथा उपबंधित आयोग की शक्तियां और कृत्यों को करने के क्रम में आयोग द्वारा किए गए सभी विनिश्चयों का निष्पादन करने की शक्ति रखेगा ;
- (ii) आयोग के कार्य के समुचित प्रशासन और धारा 11 में यथा विनिर्दिष्ट इसके दिन प्रतिदिन प्रबंध के लिए यथा अपेक्षित ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा ।
- (iii) अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की बैठकों को आहूत करेगा और सभी सम्बद्ध व्यक्तियों की बैठकों की सूचनाओं को तामील करेगा ;
- (iv) यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएगा कि आयोग की बैठक आहूत करने के लिए अपेक्षित गणपूर्ति सुनिश्चित हों ;
- (v) अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की प्रत्येक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करेगा और सचिवालय द्वारा तैयार किए टिप्पण रखेगा और जहां तक संभव हों ऐसे टिप्पण स्वतः स्पष्ट हों ;

- (vi) कार्यसूची मर्दों में आने वाले विनिर्दिष्ट अभिलेखों को आयोग को संदर्भ के लिए आयोग को उपलब्ध कराएगा ;
- (vii) यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यसूची के कागजपत्र कम से कम बैठक से अग्रिम दो स्पष्ट कार्यदिवसों में सदस्यों को परिचालित करेगा, सिवाय उन मामलों के जहाँ तत्काल ध्यान अपेक्षित हो ।
- (viii) आयोग की बैठक के कार्यवृत्त तैयार करेगा और बैठक में लिए गए आयोग के विनिश्चयों का निष्पादन करेगा और इसकी पश्चात्तर्वर्ती बैठक में आयोग के समक्ष आयोग के विनिश्चयों पर की गई कार्यवाही के टिप्पण का रखवाना भी सुनिश्चित करेगा ।
- (ix) यह सुनिश्चित करेगा कि आयोग की प्रक्रिया इसके कारबार के संव्यवहार द्वारा अनुसरित है ।
- (x) अनुदान देने, पदों के सृजन, वेतनमान का पुनरीक्षण, यानों का उपापन, कर्मचारिवृंद की नियुक्ति, संसद् में वार्षिक और लेखा परीक्षा रिपोर्ट को रखने, नियमों का पुनर्विनियोग, आवासीय स्थान, विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए आयोग के किसी अधिकारों को अनुज्ञात करने और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन के लिए अपेक्षा करने वाले किसी अन्य विषय के संबंध में, महिला और बाल विकास मंत्रालय से ऐसे सभी मामलों पर विचार करेगा ।
- (xi) ऐसी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना जो उसे अध्यक्ष द्वारा आयोग की ओर से प्रत्यायोजित की गई हों ;  
परंतु एक लाख रुपए से अधिक की किसी मद पर कोई व्यय अध्यक्ष के अनुमोदन बिना उपगत नहीं किया जाएगा ;
- (xii) आयोग के अधिकारियों और अन्य कर्मचारिवृंद के संबंध में नियुक्ति और अनुशासनिक प्राधिकारी होगा ।

6. **अध्यक्ष और अन्य सदस्यों की पदावधि :-** (1) अध्यक्ष, जब तक उसे धारा 7 के अधीन पद से हटा नहीं दिया जाता, तीन वर्ष से अनधिक अवधि या 65 वर्ष की आयु तक, जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा ।

(2) प्रत्येक सदस्य जब तक कि उसे धारा 7 के अधीन पद से हटा नहीं दिया जाता तीन वर्ष की अनधिक अवधि या 60 वर्ष की आयु जो भी पहले हो, पद धारण करेगा ।

(3) उपनियम (1) या उपनियम (2) में किसी भी बात के अंतर्विष्ट होते हुए भी,-

(क) कोई व्यक्ति जो अध्यक्ष का पद धारण कर चुका वह है पुनःनामनिर्देशन के लिए पात्र होगा ; और

(ख) कोई सदस्य जो सदस्य का पद धारण कर चुका है वह सदस्य के रूप में पुनःनामनिर्देशन के लिए या अध्यक्ष के रूप में नामनिर्देशन का पात्र होगा ;

परन्तु यह कि कोई व्यक्ति जो दो अवधि के लिए अध्यक्ष या सदस्य किसी भी क्षमता में रह चुका है, तो यथास्थिति, अध्यक्ष के रूप में या सदस्य के रूप में पुनःनामनिर्देशन के लिए पात्र नहीं होगा ।

(4) यदि अध्यक्ष, बीमारी या किसी अन्य अक्षमता के कारण अपने कृत्यों का निर्वहन करने में असमर्थ है तो केन्द्रीय सरकार किसी अन्य सदस्य को अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए नामनिर्दिष्ट करेगी और इस प्रकार नामनिर्दिष्ट सदस्य अध्यक्ष का पद तब तक धारित करेगा जब तक अध्यक्ष अपनी शेष अवधि तक पद पुनः ग्रहण नहीं कर लेता ।

(5) अध्यक्ष या कोई सदस्य, केन्द्रीय सरकार को अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा सम्बोधन में किसी समय अपना पद त्याग कर सकेगा ।

(6) मृत्यु, पद त्याग या किसी अन्य कारण से हुई कोई रिक्ति, ऐसी रिक्ति के होने की तारीख से नब्बे दिन के भीतर नामनिर्दिष्टन द्वारा पुनः भर ली जाएगी ।

7. वेतन और भत्ते --(1) धारा 6 में अन्यथा यथाउपबंधित के सिवाए, अध्यक्ष को भारत सरकार के मंत्रिमंडल सचिव के वेतन के समतुल्य वेतन संदत्त किया जाएगा और प्रत्येक अन्य सदस्य को भारत सरकार के सचिव के समतुल्य वेतन संदत्त किया जाएगा :

परन्तु जहां कोई अध्यक्ष या कोई अन्य सदस्य सरकारी, अर्धसरकारी निकाय, पब्लिक सेक्टर उपक्रम या अन्यथा प्राप्त अनुसंधान संस्था से सेवानिवृत्त सेवक है वहां उसके द्वारा प्राप्त पेंशन या सेवांत प्रसुविधाओं के पेंशनरी मूल्य या दोनों के साथ संदेय वेतन, अंतिम लिए गए वेतन से अधिक नहीं होगा ।

(2) आयोग के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए सदस्य सचिव और अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते के संबंध में निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाएं ।

(3) यदि अध्यक्ष या कोई सदस्य केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की सेवा में है तो उसका वेतन उसको लागू नियमों के अनुसार विनिर्दिष्ट किया जाएगा ।

8. मंहगाई भत्ता--अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, केन्द्रीय सरकार के समतुल्य स्तर के अधिकारियों को अनुज्ञेय दर पर उनके वेतन का समुचित मंहगाई भत्ता प्राप्त करेगा ।

9. प्रतिकरात्मक (नगर) भत्ता--अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य केन्द्रीय सरकार के समतुल्य स्तर के अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर उनके वेतन का समुचित प्रतिकरात्मक (नगर) भत्ता प्राप्त करेगा ।

10. छुट्टी--अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य निम्नानुसार छुट्टी का पात्र होगा--

(क) समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सेवकों की यथा अनुज्ञेय अर्जित छुट्टी, अर्धवेतन छुट्टी और परिवर्तित छुट्टी ;

(ख) समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के अधीन अस्थायी केन्द्रीय सरकार के सेवकों को यथा अनुज्ञेय असाधारण छुट्टी ।

**11. छुट्टी मंजूर करने का प्राधिकारी—**(1) केन्द्रीय सरकार, अध्यक्ष को छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगी ।

(2) अध्यक्ष प्रत्येक सदस्य जिसमें सदस्य सचिव भी सम्मिलित है, छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकारी होगा ।

(3) सदस्य-सचिव, आयोग के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी की छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकारी होगा ।

**12. यात्रा भत्ता—**(1) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, केन्द्रीय सरकार के पद के समतुल्य अनुज्ञेय उनके वेतन की समुचित दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता लेने के लिए हकदार होगा ।

(2) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य अपनी यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते से संबंधित अपने बिलों के संबंध में स्वयं का नियंत्रक अधिकारी होगा ।

**13. निवास स्थान—**(1) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य भारत सरकार द्वारा यथा अवधारित किसी शासकीय निवास का उपयोग करने के लिए हकदार होगा ।

(2) यदि अध्यक्ष या सदस्य को उपनियम (1) के अधीन उपबंधित वास सुविधा नहीं दी गई है या वह स्वयं प्राप्त नहीं करता है तो उसे केन्द्रीय सरकार के किसी समतुल्य पंक्ति के अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर प्रत्येक मास में किराया भत्ता संदाय किया जाएगा ।

**14. वाहन की सुविधा—**अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, समय-समय पर यथासंशोधित भारत सरकार के स्टाफ कार नियम के अनुसार शासकीय और प्राइवेट प्रयोजन के लिए यात्रा के लिए स्टाफ कार की सुविधा का हकदार होगा ।

**15. चिकित्सीय उपचार की सुविधा—**अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य केन्द्रीय सरकार अंशदान स्वास्थ्य स्कीम नियम, 1954 में यथाउपबंधित समतुल्य पंक्ति के केन्द्रीय सरकार के सेवकों को यथा लागू चिकित्सीय उपचार और अस्पताल सुविधाओं का हकदार होगा ।

**16. अवशिष्ट उपबंध—**अध्यक्ष और अन्य सदस्यों की सेवा की शर्तें, जिनके लिए इन नियमों में कोई स्पष्ट उपबंध नहीं किए गए हैं, वे ऐसी होंगी जैसी केन्द्रीय सरकार द्वारा अवधारित की जाएं ।

**17. आयोग के कृत्य—**आयोग, धारा 13 की उपधारा (1) के खंड (क) से खंड (ज) तक के अधीन समनुदेशित कृत्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित कृत्य करेगा, अर्थात् :—

(क) बालक के अधिकार संबंधी अभिसमय का अनुपालन का निर्धारण करने के लिए विद्यमान विधि, नीति, और पद्धति का विश्लेषण करना, बालकों को प्रभावित करने वाली नीति या प्रथा के किसी पहलु के संबंध में जांचें करना और रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा बालक अधिकार परिप्रेक्ष्य से प्रस्तावित नए विधान पर टिप्पणी करना ;

(ख) उन सुरक्षोपायों के कार्यकरण पर केन्द्रीय सरकार को वार्षिक रूप में और ऐसे अन्य अन्तरालों पर, जैसा आयोग ठीक समझे, रिपोर्ट देना ;

(ग) वहां औपचारिक अन्वेषण करना जहां चिन्ता या तो स्वयं बालकों द्वारा या उनकी ओर से संबद्ध व्यक्ति द्वारा की गई है ।

(घ) यह सुनिश्चित करना कि आयोग का कार्य बालकों की दृष्टि द्वारा सीधा सूचित किया जाता है जिससे उनकी प्राथमिकताओं तथा परिप्रेक्ष्यों को परिलक्षित किया जा सके ;

(ङ) अपने कार्य में तथा बालक से संबंधित सभी सरकारी विभागों तथा संगठनों के कार्य में बालकों की दृष्टि का संवर्धन करना, उनका आदर करना तथा उनपर गंभीर विचार करना ;

(च) बालक अधिकारों के संबंध में सूचना प्रस्तुत करना और उसका प्रसार करना ;

(ज) बालकों के संबंध में आकड़े संकलित करना तथा उनका विश्लेषण करना ;

(झ) विद्यालय पाठ्यक्रम, अध्यापक तथा बालकों से संबंधित कार्मिकों के प्रशिक्षण में बालक अधिकारों के समावेशन को प्रोत्साहन देना ।

**18. कारबार के संव्यवहार के लिए प्रक्रिया—**(1) आयोग दिल्ली स्थित अपने कार्यालय में ऐसे समय पर नियमित रूप से बैठक करेगा जैसा अध्यक्ष ठीक समझे, किन्तु अन्तिम बैठक तथा अगली बैठक के बीच तीन मास का अन्तर नहीं होगा ।

(2) आयोग सामान्यतः दिल्ली अवस्थित अपने कार्यालय में अपनी बैठक करेगा किन्तु अपने विवेकानुसार भारत में किसी अन्य स्थान पर अपनी बैठकें कर सकेगा यदि वह ऐसा करना आवश्यक या समीचीन समझता है ।

(3) सचिवालय सहायता :-- सदस्य सचिव, ऐसे अधिकारियों के साथ, जैसा अध्यक्ष निदेश दे, आयोग की बैठकों में उपस्थित होगा ।

(4) (i) सदस्य सचिव, अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की प्रत्येक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करेगा और सचिवालय द्वारा तैयार टिप्पण रखेगा और ऐसे टिप्पण, यथासंभव स्वतः पूर्ण होंगे ।

(ii) कार्यसूची की मदों को सम्मिलित करने वाले अभिलेखों को आयोग के निर्देश के लिए तुरंत उपलब्ध कराया जाएगा ;

(iii) ऐसे मामलों को, जिनमें अत्यावश्यक ध्यान अपेक्षित हो, छोड़कर कार्यसूची पत्रों को सदस्यों को सामान्यतः बैठक से कम से कम दो स्पष्ट कार्य दिवस पूर्व परिचालित किया जाएगा ।

5) आयोग की प्रत्येक बैठक में अध्यक्ष सहित चार सदस्य गणपूर्ति करेंगे ।

(6) आयोग की बैठकों में सभी निर्णय बहुमत से लिए जाएंगे :

परन्तु समान मतों के मामले में अध्यक्ष, या उसकी अनुपस्थिति में पीठारसीन व्यक्ति द्वितीय या निर्णायक मत का प्रयोग करेगा ।

(7) यदि किसी कारणवश, अध्यक्ष आयोग की बैठक में उपस्थित होने के लिए असमर्थ है तो बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा स्वयं में से चुना गया कोई सदस्य अध्यक्षता करेगा ।

**19. बैठक के कार्यवृत्त :** (1) आयोग की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्तों को स्वयं बैठक के दौरान या उसके तुरंत पश्चात् आयोग के सदस्य-सचिव या किसी अन्य अधिकारी द्वारा, जैसा कि निदेश दिया जाए, लेखबद्ध किया जाएगा ।

(2) आयोग की बैठक के कार्यवृत्तों को अनुमोदन के लिए अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा और अनुमोदन के पश्चात् उन्हें शीघ्रतम और किसी भी दशा में अगली बैठक के प्रारंभ से पर्याप्त समय पूर्व सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(3) आयोग द्वारा प्रारंभ किए गए प्रत्येक मामले में उसके निष्कर्षों को किसी राय के रूप में लेखबद्ध किया जाएगा और विरोधी राय, यदि दी जाती है तो अभिलेख का भाग होगी और उसमें रखी जाएगी। जहां राय में कोई मतभेद है वहां बहुमत राय के आधार पर कार्यवाही की जाएगी।

(4) आयोग के सभी आदेशों और विनिश्चयों को सदस्य सचिव या सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष के इस निमित्त पूर्व अनुमोदन के साथ सम्यक् रूप से प्राधिकृत आयोग के किसी अन्य अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

(5) जब तक कि विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत न किया गया हो आयोग के सचिवालय द्वारा बैठक के कार्यवृत्तों पर तब तक कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी जब तक अध्यक्ष उसकी पुष्टि न कर दे।

(6) आयोग की सभी बैठकों और रायों की, सदस्य-सचिव द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित अभिलेख की एक मास्टर प्रति बनाए रखी जाएगी।

(7) प्रत्येक मद से संबंधित कार्यवृत्तों की एक प्रति को समुचित कार्यवाही के लिए संबंधित फाइलों में रखा जाएगा। रायों को संबंधित अभिलेखों में रखा जाएगा और सुविधा के लिए उनकी प्रतियों को समुचित अनुक्रमणिका के साथ गार्ड फाइलों में रखा जाएगा।

**20. की गई कार्रवाई की रिपोर्ट—**सदस्य-सचिव प्रत्येक पश्चात्तवर्ती बैठक में अनुवर्ती कार्रवाई की रिपोर्ट आयोग को प्रस्तुत करेगा जिसमें ऐसी मदों को छोड़कर जिनपर आगे कार्रवाई अपेक्षित नहीं है, ऐसी प्रत्येक मद पर, जिसके संबंध में आयोग द्वारा उसकी किसी पूर्व बैठक में कोई निर्णय लिया गया था, पर की गई कार्रवाई के विद्यमान प्रक्रम को उपदर्शित किया जाएगा।

**21. मुख्यालय से बाहर कारबार का संव्यवहार :** अध्यक्ष द्वारा जब कभी पूर्व में अनुमोदित किए जाने पर आयोग या कोई सदस्य मुख्यालय से बाहर कारबार का संव्यवहार कर सकेंगे, परन्तु यदि अधिनियम के अधीन किसी जांच के संबंध में पक्षकारों को सुना जाना है, तो कम से कम दो सदस्य ऐसे प्रयोजन के लिए आयोग की खंडपीठ गठित करेंगे।

**22. परामर्शदाताओं का पैनल :** (1) आयोग विभिन्न प्रकार के कार्यों जैसे अन्वेषण या जांच, कृतिक बलों या समितियों को सेवा देने और विश्लेषण के लिए अनुसंधान और परामर्शदाताओं का एक पैनल बना सकेगा।

(2) आयोग पैनल बनाने के लिए शैक्षिक, अनुसंधान, प्रशासनिक, अन्वेषणीय, विधिक या सिविल सामाजिक समूहों से विशेषज्ञ ले सकेगा।

(3) आयोग इन परामर्शदाताओं का पैनल बनाने के लिए एक पारदर्शी प्रक्रिया अपना सकेगा ताकि वे कार्यों के त्वरित प्रत्यायोजन के लिए उपलब्ध हो सकें।

**23. वार्षिक रिपोर्ट :** (1) आयोग प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर से पूर्व केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करने के लिए एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार और प्रकाशित करेगा।

(2) आयोग अध्यक्ष के निदेश के अधीन जब कभी विनिर्दिष्ट विवादों पर विशेष रिपोर्टें भी तैयार कर सकेगा।

(3) केन्द्रीय सरकार, आयोग की वार्षिक रिपोर्ट और विशेष रिपोर्टों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगी ।

(4) वार्षिक रिपोर्ट में किसी अन्य मामले के, जिसे आयोग रिपोर्ट में सम्मिलित करना आवश्यक समझे, अलावा प्रशासनिक और वित्तीय मामलों पर जानकारी, अन्वेषित/जांच किए गए परिवादों, मामलों पर की गई कार्रवाई, अनुसंधान के ब्यौरे, पुनरीक्षणों, शैक्षणिक और संवर्धन प्रयासों, परामर्शों, किसी मामले पर आयोग के ब्यौरे और विनिर्दिष्ट सिफारिशों को सम्मिलित करेगी ।

(5) यदि आयोग यह समझता है कि वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में समय लग सकता है, तो वह विशेष रिपोर्ट तैयार कर सकेगा और केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत कर सकेगा ।

(6) वे प्ररूप जिनमें बजट तैयार और उपबंधित किया जा सकेगा तथा केन्द्रीय सरकार को भेजा जा सकेगा अनुसूची 1 के प्ररूप 1, प्ररूप 2, प्ररूप 3 और प्ररूप 4 में उपबंधित के अनुसार होगा ।

(7) सुसंगत वित्तीय वर्ष के लिए प्राक्कलित प्राप्तियां और व्यय पुनरीक्षित बजट प्राक्कलनों के साथ होंगे ।

(8) बजट, जहां तक हो सके, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट लेखा शीर्षों पर आधारित होगा ।

**24. वित्तीय शक्तियां—(1)** आयोग इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए उसके द्वारा प्राप्त धनराशियों को व्यय करेगा ।

(2) उन मामलों के सिवाय, जिनको केन्द्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित है, अध्यक्ष आयोग के वित्तीय संव्यवहार से संबंधित सभी शक्तियां रखेगा ।

(3) अध्यक्ष, पदों के सृजन, वेतनमानों के पुनरीक्षण, यानों के उपापन, निधियों के एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में पुनर्विनियोग, आयोग के किसी अधिकारी को सेमीनारों, सम्मेलनों या प्रशिक्षण कार्यक्रमों में विदेश में भाग लेने के लिए अनुज्ञात करने और केन्द्रीय सरकार द्वारा आदेश द्वारा अवधारित ऐसे अन्य मामलों में केन्द्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

(4) अध्यक्ष, ऐसी शर्तों और परिसीमाओं तथा नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए, अपनी वित्तीय शक्तियों को किसी सदस्य या सदस्य-सचिव को प्रत्यायोजित करेगा :

परन्तु अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन के बिना ऐसी कोई शक्ति किसी मद पर एक लाख रुपए से अधिक व्यय उपगत करने के संबंध में प्रत्यायोजित नहीं की जाएगी ।

(5) अध्यक्ष को मानदेय, यात्रा भत्ता, मंहगाई भत्ता से संबंधित अग्रिम निबंधनों और शर्तों पर सहमत होने पर किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन और विनिर्दिष्ट अवधि के लिए किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को परामर्शदाता या परामर्शदाताओं के रूप में नियुक्त करने की शक्तियां होंगी ।

(6) सदस्य-सचिव को अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य द्वारा वित्तीय मामलों से संबंधित उसकी ओर से लिए गए सभी विनिश्चयों को निष्पादित करने की शक्तियां होंगी ।

(7) आयोग की सभी वित्तीय शक्तियां साधारण वित्तीय नियम, वित्तीय शक्ति नियम के प्रत्यायोजन और केन्द्रीय सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी आर्थिक अनुदेशों द्वारा शासित होंगी ।



**अनुसूची 1**  
**प्रारूप 1**  
**राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग**  
**वर्ष 200..... के लिए विस्तृत बजट प्राक्कलन**  
**(नियम 23(6) देखिए)**  
**प्रशासन**  
**(व्यय)**

लेखा का शीर्ष	पिछले तीन वर्षों के लिए वास्तविक प्राक्कलन			चालू वर्ष 200....के लिए अनुमोदित प्राक्कलन	गत छह मास का वास्तविक अर्थात् 200... 200....	चालू वर्ष 200.. के छह महीनों का वास्तविक प्राक्कलन	चालू वर्ष 200... के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	अगले वर्ष 200..के लिए बजट प्राक्कलन	स्तंभ 5 और स्तंभ 8 के बीच अंतर	स्तंभ 8 और स्तंभ 9 के बीच अंतर	स्तंभ 10 और स्तंभ 11 के लिए स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्ररूप 2  
राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग  
स्थापना  
वर्ष 200.....-200..... के लिए अधिकारियों के वेतन/स्थापन के लिए उपबंध की विवरणी  
(नियम 23(6) देखिए)

1 नाम और पदनाम	2 प्राक्कलित प्ररूप के पृष्ठ संदर्भ	3		4 संशोधन में वर्ष के लिए दी गई दर पर उपबंध की रकम	5 वर्ष के भीतर शोध वेतन वृद्धि			6 वर्ष के लिए कुल उपबंध अर्थात् कुल संशोधन 4 और 5	7 टिप्पणियां
		पद का स्वीकृत वेतन	अगले वर्ष की 1 अप्रैल को देय संबंधित व्यक्ति का न्यूनतम/अधिकतम वार्षिक वास्तविक वेतन		वेतनवृद्धि की तारीख	वेतनवृद्धि की दर	वर्ष के लिए वेतनवृद्धि रकम		
		(क)	(ख)	(ग)	(क)	(ख)	(ग)		

**प्ररूप 3**  
**राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग**  
**अभिहित नामावली**  
**(नियम 23(6) देखिए)**

नाम और पदनाम	वेतन	मंहागाई भत्ता	प्रतिकरात्मक (नगर) भत्ता	गृह किराया भत्ता	अतिकाल भत्ता	बालक शैक्षणिक भत्ता	यात्रा छुट्टी रियायत	अन्य भत्ते	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**अनुसूची 2**  
**बजट और लेखा शीर्ष**  
**(नियम 23(8) देखिए)**  
**प्रशासन**  
**लेखाओं के शीर्ष (व्यय)**

1. वेतन
2. मजदूरी
3. यात्रा व्यय
4. कार्यालय व्यय
  - (क) फर्नीचर
  - (ख) पोस्टेज
  - (ग) कार्यालय मशीन/उपकरण
  - (घ) वर्दी
  - (ङ) गर्म और ठंडे मौसम मद भार
  - (च) टेलीफोन
  - (छ) विद्युत और जल प्रभार
  - (ज) लेखन सामग्री
  - (झ) मुद्रण
  - (ञ) स्टाफ कार और अन्य वाहन
  - (ट) अन्य मदें
5. फीस और मानदेय
6. व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिए संदाय
7. भाटक, दरें और कर/रायल्टी
8. प्रकाशन
9. विज्ञापन विक्रय और प्रकाशन व्यय
10. सहायता अनुदान/अभिदाय/सहायिकी
11. आतिथ्य व्यय/सत्कार भत्ता आदि
12. पेंशन/ग्रेच्युटी
13. अपलिखित/हानि
14. अनुलंब
15. अन्य प्रभार (अवशिष्ट शीर्ष जिसमें सम्मान और पुरस्कार भी सम्मिलित होंगे)

**लेखा शीर्ष (प्राप्तियां)**

1. केन्द्रीय सरकार द्वारा संदाय
2. अन्य प्राप्तियां

[फा. सं. 3-2/2005-सीडब्ल्यू]

लवलीन कक्कड़, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT****NOTIFICATION**

New Delhi, the 31st July, 2006

**G.S.R. 450(E).**—In exercise of the powers conferred by sub-section (1), read with clauses (a) to (d) of sub-section (2), of section 35 of the Commissions for Protection of Child Rights Act, 2005 (4 of 2006), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

**1. Short title and commencement.**— (1) These rules may be called the National Commission for Protection of Child Rights Rules, 2006.

(2) They shall come into force on the date on which the Commission for Protection of Child Rights Act, 2005 (4 of 2006) shall come into force.

**2. Definitions.**— In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) “Act” means the Commissions for Protection of Child Rights Act, 2005 (4 of 2006);
- (b) “Commission” means the National Commission for Protection of Child Rights constituted under section 3;
- (c) “Chairperson” means the Chairperson of the Commission;
- (d) “Member” means the Member of the Commission;
- (e) “Member Secretary” means the Member Secretary of the Commission;
- (f) “section” means a section of the Act;
- (g) words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

**3. Eligibility for appointment as Chairperson and other Members:** No person having any past record of violation of human rights or child rights shall be eligible for appointment as Chairperson or other Members of the Commission.

**4. Member Secretary.**— (1) The Member–Secretary appointed by the Central Government under sub-section (1) of section 11

(2) The Member Secretary shall have a minimum tenure of three years.

**5. Powers and duties of the Member-Secretary— (1) The Member-Secretary shall—**

- (i) have power to execute all decisions taken by the Commission in order to carry out the powers and functions of the Commission as provided in sections 13 and 14;
- (ii) exercise and discharge such powers and perform such duties as are required for the proper administration of the affairs of the Commission and its day to day management as specified in section 11;
- (iii) convene the meetings of the Commission in consultation with its Chairperson and serve notices of the meetings to all concerned;
- (iv) take steps to ensure that the quorum required for convening a meeting of the Commission is secured;
- (v) prepare, in consultation with the Chairperson, the agenda for each meeting of the Commission and have notes prepared by the Secretariat and such notes shall, as far as possible, be self-contained;
- (vi) make available specific records covering the agenda items to the Commission for reference;
- (vii) ensure that the agenda papers are circulated to the Members at least two clear working days in advance of the meeting, except in cases when urgent attention is required;
- (viii) prepare the minutes of the meetings of the Commission and shall execute the decisions of the Commission taken in the meeting and shall also ensure placing of the Action Taken Note of the decisions of the Commission before the Commission in its subsequent meetings;
- (ix) ensure that the procedure of the Commission is followed by it in transaction of its business;
- (x) take up all such matters with the Ministry of Women and Child Development for release of grants, creation of posts, revision of scales, procurement of vehicles, appointment of staff, laying of annual and audit report in Parliament, re-appropriation of funds, residential accommodation, permitting any officer of the Commission for deputation abroad and any other matter requiring the approval of the Central Government;
- (xi) exercise such financial powers as are delegated to him by the Chairperson on behalf of the Commission:  
Provided that no expenditure on an item exceeding one lakh rupees shall be incurred without the sanction of the Chairperson;
- (xii) be the appointing and disciplinary authority in respect of officers and other employees of the Commission.

**6. Term of office of Chairperson and other Members.—** (1) The Chairperson shall, unless removed from office under section 7, hold office for a period not exceeding three years, or till the age of sixty-five years, whichever is earlier.

(2) Every Member shall, unless removed from office under section 7, hold office for a period not exceeding three years, or till the age of sixty years, whichever is earlier.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) or sub-rule (2),—

(a) a person who has held the office of chairperson shall be eligible for re-nomination, and

(b) a person who has held the office of a Member shall be eligible for re-nomination as a member or nomination as a Chairperson:

Provided that a person who has held an office of Chairperson or Member for two terms, in any capacity shall not be eligible for re-nomination as Chairperson or, as the case may be, as Member.

(4) If the Chairperson is unable to discharge his functions owing to illness or other incapacity, the Central Government shall nominate any other Member to act as Chairperson and the Member so nominated shall hold office of Chairperson until the Chairperson resumes office or till the remainder of his term.

(5) The Chairperson or a Member may, by writing under his hand addressed to the Central Government, resign his office at any time.

(6) A vacancy caused by death, resignation or any other reason shall be filled-up by nomination within ninety days from the date of occurrence of such vacancy.

**7. Salaries and allowances.—** (1) Save as otherwise provided in section 6, the Chairperson shall be paid salary equivalent to the salary of the Cabinet Secretary to the Government of India and every other Member shall be paid salary equivalent to that of a Secretary to the Government of India.

Provided that where the Chairperson or any other Member is a retired Government servant, Semi-Government body, public sector undertaking or recognized research institution, the salary payable together with the pension or pensionary value of the terminal benefits, or both, received by him shall not exceed to the last pay drawn.

(2) The salary and allowances payable to, and the other terms and conditions of service of the Member-Secretary and the other officers and other employees appointed for the purpose of the Commission shall be such as may be determined by the Central Government from time to time.

(3) If the Chairperson or a Member is in service of the Central Government or a State Government, his salary shall be regulated in accordance with the rules applicable to him.

**8. Dearness allowance.—** The Chairperson and every other Member shall receive dearness allowance appropriate to their pay at the rates admissible to officers of the equivalent level of the Central Government.



**9. Compensatory (City) Allowance.**— The Chairperson and every other Member shall receive compensatory (city) allowance appropriate to their pay at the rates admissible to officers of the Central Government of equivalent level.

**10. Leave.**— The Chairperson and every other Member shall be entitled to leave as follows:-

- (a) earned leave, half pay leave and commuted leave as admissible to Central Government servants in accordance with the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, as amended from time to time.
- (b) Extraordinary leave as admissible to the temporary Central Government servants under the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, as amended from time to time.

**11. Leave sanctioning authority.**— (1) The Central Government shall be the authority competent to sanction leave to the Chairperson.

(2) The Chairperson shall be the authority to sanction leave to every Member including the Member-Secretary.

(3) The Member-Secretary shall be the authority to sanction leave to any officer or other employee of the Commission.

**12. Traveling allowance.**— (1) The Chairperson and every other Member shall be entitled to draw traveling allowances and daily allowance at the rates appropriate to their pay admissible to equivalent post of the Central Government.

(2) The Chairperson and every other Member shall be his own controlling officer in respect of his bills relating to traveling allowances and daily allowances.

**13. Residential accommodation.**— (1) The Chairperson and every other Member shall be entitled to the use of an official residence as may be determined by the Government of India.

(2) If the Chairperson or a Member is not provided with or does not avail himself of the accommodation provided under sub-rule (1), he shall be paid every month house rent allowance at the rates admissible to officers of an equivalent rank in the Central Government.

**14. Facility for conveyance.**— The Chairperson and every other Member shall be entitled to the facilities of staff car for journeys for official and private purpose in accordance with the Staff Car Rules of the Government of India, as amended from time to time.

**15. Facility for medical treatment.**— The Chairperson and every other Member shall be entitled to medical treatment and hospital facilities as applicable to Central Government servants of equivalent rank as provided in the Central Government Contributory Health Scheme Rules, 1954 or as may be determined by the Central Government.

233567/06—3

**16. Residuary provisions.**— The conditions of service of the Chairperson and the other Members for which no express provision has been made in these rules shall be such as may be determined by the Central Government.

**17. Functions of the Commission.**— The Commission shall, in addition to the functions assigned to it under clauses (a) to (j) of sub-section(1) of section 13, perform the following functions, namely:—

- (a) analyze existing law, policy and practice to assess compliance with Convention on the Rights of the Child undertake inquiries and produce reports on any aspect of policy or practice affecting children and comment on proposed new legislation from a child rights perspective;
- (b) present to the Central Government annually and at such other intervals as the Commission may deem fit, reports upon the working of those safeguards;
- (c) undertake formal investigations where concern has been expressed either by children themselves or by concerned person on their behalf;
- (d) ensure that the work of the Commission is directly informed by the views of children in order to reflect their priorities and perspectives;
- (e) promote, respect and serious consideration of the views of children in its work and in that of all Government Departments and Organizations dealing with child;
- (f) produce and disseminate information about child rights;
- (g) compile and analyze data on children;
- (h) promote the incorporation of child rights into the school curriculum, teachers training and training of personnel dealing with children.

**18. Procedure for transaction of business.**— (1) The Commission shall meet regularly at its office at Delhi at such time as the Chairperson thinks fit, but three months shall not intervene between its last meeting and the next meeting.

(2) The Commission shall ordinarily hold its meetings in its office located in Delhi but may, in its discretion, hold its meetings at any other place in India if it considers it necessary or expedient to do so.

(3) **Secretariat assistance:** The Member-Secretary, along with such officers as the Chairperson may direct, shall attend the meetings of the Commission.

(4) (i) The Member-Secretary shall, in consultation with the Chairperson, prepare the agenda for each meeting of the Commission and shall have notes prepared by the Secretariat and such notes shall, as far as possible, be self-contained;

(ii) The records covering the agenda items shall be made readily available to the Commission for its reference;

(iii) The agenda papers shall ordinarily be circulated to members at least two clear working days in advance of the meeting, except in cases when urgent attention is required.

(5) Four members including the Chairperson shall form the quorum at every meeting of the Commission.

(6) All decisions of the Commission at its meetings shall be taken by majority:

Provided that in the case of equality of votes, the Chairperson, or in his absence the person presiding shall have and exercise a second or a casting vote.

(7) If, for any reason, the Chairperson is unable to attend the meeting of the Commission, any Member chosen by the Members present from amongst themselves at the meeting, shall preside.

**19. Minutes of the meeting:** (1) The minutes of each meeting of the Commission shall be recorded during the meeting itself or immediately thereafter by the Member-Secretary or by any other officer of the Commission as directed.

(2) The minutes of meeting of the Commission shall be submitted to the Chairperson for approval and, upon approval, be circulated to all members of the Commission at the earliest and in any case, sufficiently before the commencement of the next meeting.

(3) The conclusions of the Commission in every matter undertaken by it shall be recorded in the form of an opinion and dissenting opinions, if given, shall also form part of and be kept on record. Action shall be taken on the basis of majority opinion where there is any difference of opinion.

(4) All orders and decisions of the Commission shall be authenticated by the Member-Secretary or any other officer of the Commission duly authorized by the Member-Secretary with the prior approval of the Chairperson in this behalf.

(5) Unless specifically authorized, no action shall be taken by the Secretariat of the Commission on the minutes of the meetings until the Chairperson confirms the same.

(6) A master copy of the record of all meetings and opinions of the Commission shall be maintained duly authenticated by the Member-Secretary.

(7) A copy of the minutes pertaining to each item shall be kept in the respective files for appropriate action. Opinions shall be kept in respective records and for convenience, copies thereof with appropriate indexing shall be kept in guard files.

**20. Report of Action Taken:** Report of the follow up action shall be submitted by the Member Secretary to the Commission at every subsequent meeting indicating therein the present stage of action taken on each item on which the Commission had taken any decision in any of its earlier meetings, excepting the items on which no further action is called for.

**21. Transaction of business outside headquarters:** The Commission or some members may transact business at places outside its headquarters as and when previously approved by the Chairperson, provided that if parties are to be heard in connection with any inquiry under the Act, at least two members shall constitute the bench of the Commission for such purpose.

**22. Panel of consultants:** (1) The Commission may constitute a panel of consultants for assisting the Commission in a wide range of tasks such as investigation or inquiry; to serve on task forces or Committees and for research and analysis.

(2) The Commission may draw on experts from academic, research, administrative, investigative, legal or civil society groups to form the panel.

(3) The Commission may devise a transparent process for the empanelling these consultants so that they are available for quick delegation of tasks.

**23. Annual report:** (1) The Commission shall prepare and publish an annual report before the 31<sup>st</sup> December every year for submission to the Central Government.

(2) The Commission shall also prepare special reports on specific issues as and when necessary under the direction of the Chairperson.

(3) The Central Government shall cause the annual report and the special reports of the Commission to be laid before each House of Parliament.

(4) The annual report shall include information on administrative and financial matters; complaints investigated/inquired into; action taken on cases; details of research; reviews; education and promotion efforts; consultations; details and specific recommendations of the Commission on any matter, besides any other matter that the Commission may consider warranting inclusion in the report.

(5) In case the Commission considers that there could be a time lag for the preparation of the annual report, it may prepare and submit a special report to the Central Government.

(6) The forms in which the budget may be prepared and provided and forwarded to the Central Government shall be as provided in forms I, II, III and IV of Schedule I.

(7) The estimated receipts and expenditure shall be accompanied by the revised budget estimates for the relevant financial year.

(8) The budget shall, as far as may be, be based on the account heads specified in Schedule II.

**24. Financial powers.—** (1) The Commission shall spend the sums of money received by it for the purposes of the Act.

(2) The Chairperson shall have all powers relating to financial transaction of the Commission, except in cases, which require prior approval of the Central Government.

(3) The Chairperson shall obtain prior approval of the Central Government in matters of creation of posts, revision of pay scales, procurement of vehicles, re-appropriation of funds from one head to another, permitting any officer of the Commission to participate in Seminars, conferences or training programmes abroad and such other matters determined by the Central Government, by order.

(4) The Chairperson shall, subject to such conditions and limitations and control and supervision, have powers to delegate his financial powers to any Member or the Member- Secretary:

Provided that no such powers shall be delegated in respect of incurring an expenditure on an item exceeding one lakh rupees without the prior approval of the Chairperson.

(5) The Chairperson shall have powers to engage any person or persons as consultant or consultants for a specific purpose and for a specific period on the terms and conditions agreed in advance relating to honorarium, traveling allowance, dearness allowance.

(6) The Member-Secretary shall have powers to execute all decisions taken by the Chairperson or any other Member on his behalf relating to financial matters.

(7) All financial powers of the Commission shall be governed by the General Financial Rules, delegation of financial powers Rules and economy instructions issued by the Ministry of Finance of the Central Government from time to time.

**ADMINISTRATION FOR PROTECTION OF CHILD RIGHTS**  
**BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2000**  
**(See rule 23(6))**  
**ADMINISTRATION**  
**(Expenditure)**

Head of Accounts	Actual for the past three year			Actual of last six months i.e. 200... 200....	Sanctioned estimate for the current year 200....	Actual of last six months current year 200... 200....	Revised estimate for the current year 200...	Budget estimate for the next year 200...	Variations between columns 5 & 8	Variations between columns 8 & 9	Explanation for columns 10 & 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**FORM II**  
**THE NATIONAL COMMISSION FOR PROTECTION OF CHILD RIGHTS**  
**ESTABLISHMENT**  
Statement details of provision for pay of officers/Establishment for the year 200... - 200...  
(See rule 23(6))

1	2	3			4	5			6	7
Name and Designation	Reference to page of estimate form	Sanctioned pay of the Post			Amount of provisions for the year at the rate in column	Increment falling due within the year			Total provision for the year i.e. total columns 4 & 5	Remarks
		Minimum/Maximum	Actual			Date of increment	Rate of increment	Amount of increment for the year		
		Pay of the Person concerned due on 1 <sup>st</sup> April next year.								
		(a)	(b)	(c)	3(c)	(a)	(b)	(c)		

[illegible]





**SCHEDULE II**  
**BUDGET AND ACCOUNT HEADS**  
(See rule 23(8))  
**ADMINISTRATION**  
Heads of Accounts(Expenditure)

1. Salaries
2. Wages
3. Travel Expenses
4. Office Expenses
  - (a) Furniture
  - (b) Postage
  - (c) Office machines/equipment
  - (d) Liveries
  - (e) Hot and cold weather charges
  - (f) Telephones
  - (g) Electricity and water charges
  - (h) Stationery
  - (i) Printing
  - (j) Staff car and other vehicles
  - (k) Other items
5. Fee and honoraria
6. Payment for professional and special services
7. Rents, rates and taxes/royalty
8. Publications
9. Advertising sales and publicity expenses
10. Grant in aid/contributions/subsidies
11. Hospitality expenses sumptuary allowances etc.
12. Pensions/gratuities
13. Write off/losses
14. Suspenses
15. Other charges (a residuary head, this will also include rewards and prizes)

Heads of Account(Receipts)

1. Payments by Central Government
2. Other receipts

[F.No. 3-2/2005-CW]

LOVELEEN KACKER, Jt. Secy.